



АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Муниципальный округ
Вавожский район
Удмуртской Республики»
Интернациональная ул., д.45а, с.Вавож,
Удмуртская Республика, 427310
Тел./факс (34155) 21484
E-mail: adm-vav@udm.net

«Удмурт Элькуньсь
Вавож ёрос муниципал округ»
муниципал кылдытэтлэн
АДМИНИСТРАЦИЕЗ
Интернациональной ур., 45а юрт, Вавож черкогурт,
Вавож ёрос, Удмурт Элькун, 427310
Тел. /факс (34155)21484
E-mail: adm-vav@udm.net

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.05.2022

с. Вавож

№ 591

О Комиссии **по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных** **служащих органов местного самоуправления муниципального** **образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской** **Республики» и урегулированию конфликта интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», принимая во внимание Указ Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», **Администрация Вавожского района постановляет:**

1. Утвердить Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» и урегулированию конфликта интересов (прилагается).

2. Утвердить состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» и урегулированию конфликта интересов (прилагается)

3. Признать утратившим силу:
- постановление Администрации муниципального образования «Вавожский район» от 20.01.2017 № 29 «О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

- постановление Администрации муниципального образования «Вавожский район» от 20.12.2017 № 975 «О внесении изменений в постановление Администрации Вавожского района от 20.01.2017 № 29 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

- постановление Администрации муниципального образования «Вавожский район» от 01.09.2020 № 6835 «О внесении изменений в постановление Администрации Вавожского района от 20.01.2017 № 29 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит официальному опубликованию (размещению на сайте муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»)

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Главы, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» Рябову Л. А.

Первый заместитель главы
Администрации Вавожского района-
заместитель главы Администрации
Вавожского района по комплексному
развитию сельских территорий

Г.А. Аверкиева

**Положение о Комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных
служащих органов местного самоуправления муниципального
образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской
Республики» и урегулированию конфликта интересов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельность Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, правовыми актами Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, правовыми актами Главы Удмуртской Республики, правовыми актами Правительства Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами должностных лиц и органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район» Удмуртской Республики, настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие муниципальному образованию «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»:

- в обеспечении соблюдения муниципальными служащими органов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения муниципальными служащими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Закон N 273-ФЗ), другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

- осуществлении мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, которые замещают должности в органах муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

1.5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и об

административных правонарушениях, анонимные обращения, а также не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

2. Состав Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается Постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

2.2. В состав комиссии входят: председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и иные члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.3. Глава Вавожского района может принять решение о включении в состав Комиссии:

а) представителя общественного Совета, образованного при муниципальном образовании «Муниципальный округ «Вавожский район Удмуртской Республики»;

б) представителя общественной организации ветеранов муниципального образования «Муниципальный округ «Вавожский район Удмуртской Республики»;

в) представителя профсоюзной организации.

Указанные лица включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию, соответственно, с общественным Советом при муниципальном образовании «Муниципальный округ «Вавожский район Удмуртской Республики», организацией ветеранов, с профсоюзной организацией.

2.5. Количество членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Муниципальный округ «Вавожский район Удмуртской Республики», должно составлять не менее одной четверти от общего числа ее членов.

2.6. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые ею решения.

2.7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссия рассматривает этот вопрос;

б) лица, которые допускаются к участию в заседании по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае уведомляются не менее чем за три дня до дня заседания на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или любого члена Комиссии:

- другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы;
- специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- должностные лица других муниципальных органов местного самоуправления;
- представители заинтересованных организаций;
- представитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос повестки дня.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы недопустимо.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, до его начала данный член Комиссии обязан заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.2. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление Главой Вавожского района в соответствии с п. 23 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», и соблюдения муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» требований к служебному поведению, утвержденного Постановлением Администрации Вавожского района от 14.04.2022 N 501 (далее - Положение о проверке) материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальными служащими недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом 1) пункта 1 Положения о проверке;
- несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

б) поступившее в подразделение кадровой службы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», (далее так же – кадровая служба Администрации) в установленном порядке:

- обращение гражданина, замещавшего в муниципальном органе должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный Постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», о даче

согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

- заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- заявление государственного служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 г. N 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее - Федеральный закон «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами») в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

в) представление Главой Вавожского района или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в муниципальном органе мер по предупреждению коррупции;

г) представление Главой Вавожского района материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее - Федеральный закон «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»);

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в муниципальное образование уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность государственной службы в

муниципальном образовании, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в государственном органе, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

3.3. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.4. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.2 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в муниципальном образовании, в подразделение кадровой службы Администрации. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В подразделении кадровой службы государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.5 Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.2 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

3.6. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 3.2 настоящего Положения, рассматривается подразделением кадровой службы Администрации, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность государственной службы в государственном органе, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.7. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта «б» пункта 3.2 настоящего Положения, рассматривается подразделением кадровой службы Администрации, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

3.8. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.2 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта

«б» и подпункте «д» пункта 3.2 настоящего Положения, должностные лица кадрового подразделения Администрации имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а Глава муниципального образования или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, использовать государственную информационную систему в области противодействия коррупции «Посейдон», в том числе для направления запросов. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3.9. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 3.5, 3.6 и 3.7. настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и пятом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 3.2 настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и пятом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 3.2. настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 3.19, 3.23, 3.25 настоящего Положения или иного решения.

3.10. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом государственного органа, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.11 и 3.12 настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в подразделение государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу кадровой службы Администрации муниципального образования, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2.7 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.11. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта «б» пункта 3.2 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.12. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 3.2 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

3.13. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность государственной службы в государственном органе. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 3.2 настоящего Положения.

3.14. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 3.2 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

3.15. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органах муниципального образования (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

3.16. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

3.17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 3.2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения, названного в подпункте «а» настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального органа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 3.2. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального учреждения указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

3.20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального учреждения применить к государственному служащему конкретную меру ответственности.

3.21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 3.2. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального учреждения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

3.22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 3.2. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального учреждения применить к государственному служащему конкретную меру ответственности.

3.23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта «б» пункта 3.2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) руководителю государственного органа принять меры по

урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального учреждения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.24. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г» и «д» пункта 3.2. настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 3.17 – 3.20, 3.21 – 3.22 и 3.23 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

3.25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 3.2 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в государственном органе, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального учреждения проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

3.26. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 3.2 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

3.27. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов муниципального учреждения, решений или поручений Главы Вавожского района, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителя муниципального учреждения.

3.28. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.29 Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса,

указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.2 настоящего Положения, для руководителя государственного органа носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.2 настоящего Положения, носит обязательный характер.

3.30. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Администрацию Вавожского района;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

3.31. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

3.32. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю государственного органа, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.33. Руководитель муниципального учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным

вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель муниципального учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя муниципального учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.34. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется руководителю муниципального учреждения для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.35. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

3.36. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.37. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью муниципального учреждения, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в муниципальном учреждении, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.2 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

3.38. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются подразделением кадровой службы Администрации.

Состав

Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» и урегулированию конфликта интересов

Председатель Комиссии:

Глава муниципального образования муниципальный округ «Вавожский район Удмуртской Республики».

Заместитель председателя Комиссии:

Аверкиева Г.А - первый заместитель Главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

Секретарь Комиссии:

Смердягина Н.В. - начальник управления кадровой и мобилизационной работы Администрации Вавожского района.

Члены Комиссии:

Медведев Д.В. - заместитель Главы Администрации Вавожского района по строительству, архитектуре и ЖКХ;

Зорин С.В. - заместитель Главы Администрации Вавожского района по социальным вопросам;

Рябова Л.А. - руководитель Аппарата Главы, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»;

Мясников И.П. - председатель общественного Совета муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (по согласованию);

Селиванова М.В. - председатель Вавожской районной организации профсоюза работников образования Удмуртии (по согласованию).